

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PRO 5.5 DAD 02	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 20/01/2012
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

**1. Propósito y Alcance**

**Propósito**

Establecer un proceso eficiente para la comunicación interna y retroalimentación de la política, los objetivos de calidad, los requisitos, los resultados y toda la información importante del sistema de gestión de la calidad del ISO-9001:2008.

**Alcance**

Aplica a toda la información relativa al sistema de gestión de calidad en todos los niveles y canales de la organización.

**2. Definiciones y Terminología**

Política de la calidad	Compromiso global y orientación de la organización relativas a la calidad.
Objetivo de la calidad	Meta específica para las áreas principales de la organización relacionada con la calidad.
Medios de comunicación	Reuniones informativas, tableros de noticias, periódicos o revistas internas, medios visuales y electrónicos, encuestas o esquemas de sugerencias.

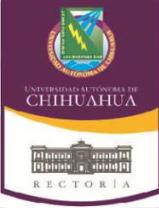
**3. Responsables**

DAD	Dirección Administrativa
ISO	Representante de la Dirección

**4. Procedimiento**

**4.1 DAD/ ISO Difusión y entendimiento de la política y objetivos de la calidad**

4.1.1 Se aseguran que la política y los objetivos de calidad sean difundidos y comprendidos por los medios de comunicación más adecuados a todos los empleados de la organización, como son, para la política de calidad: proceso de inducción, gafetes y avisos colocados en lugares visibles.



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PRO 5.5 DAD 02	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 20/01/2012
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.1.2 Los objetivos de calidad se dan a conocer mediante juntas con los responsables de área y se analizan durante las juntas de revisión gerencial (PRO 5.6 DAD 01) para asegurar sus tendencias hacia el cumplimiento.

4.2 ISO

**Difusión de los requisitos del sistema y de los clientes**

4.2.1 Basándose en los resultados de las revisiones directivas al sistema de gestión de la calidad (PRO 5.6 DAD 01), difunde formalmente la información de los requisitos específicos del sistema a cada responsable de las áreas para el involucramiento de su personal.

4.2.2 En coordinación con el Director y los Jefes de Departamento, difunde a todos los empleados los requisitos, las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes .

4.3 DAD

**Difusión de logros**

4.3.1 De acuerdo a los análisis de los niveles de avances en los objetivos de calidad y los indicadores definidos en (PRO 8.4 DAD 01), éstos logros son difundidos a todo el personal por los medios más apropiados.

4.4 DAD

**Difusión de información de capacitación y cambios organizacionales.**

4.4.1 Es responsable de publicar los comunicados, invitaciones a cursos, talleres, seminarios o pláticas, etc. de acuerdo al (PRO 6.2 RHU 02) al personal que tenga injerencia dentro del sistema de gestión de la calidad.

4.4.2 Comunica los cambios realizados en la estructura organizacional mediante memorandos o vía juntas según sea aplicable y en su respectivo organigrama.

4.5 ISO

**Difusión de los resultados de auditorias.**

4.5.1 Informa al personal apropiado de los resultados de las auditorias internas y externas a través de juntas de cierre o de trabajo, según sea apropiado, así como a través del Reporte de Auditoria Interna FOR 8.2 ISO 03.

4.6 ISO

**Comunicación del manual de políticas, procedimientos e instrucciones.**

4.6.1 Son comunicados a los niveles apropiados a través de su distribución en el UNIQ. Los Jefes de Departamento involucran a su personal dándolos a conocer en juntas y haciéndolos disponibles y accesibles para su consulta.

4.6.2 La comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores, Oficinas y otras partes interesadas se hace por los canales adecuados, en tiempo y forma.



Código: PRO 5.5 DAD 02	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 20/01/2012
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.6.3 La mensajería es apropiada con el volumen de información y cubre la comunicación entre la organización, Clientes, Proveedores y otros.

4.6.4 La organización asegura su comunicación de manera eficiente dotando de recursos tecnológicos según se requiera por las áreas responsables.

4.7 ISO

**Descripción de los Canales de Comunicación**

4.7.1 Descripción de los Canales de Comunicación que se utilizan en la Dirección Administrativa ([DOC 5.5 DAD 04](#)).

**5. Referencias**

**5.1 Procedimientos Relacionados**

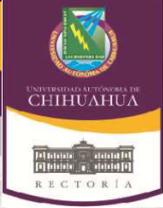
Procedimiento para detección de necesidades y capacitación	<a href="#">PRO 6.2 RHU 02</a>
Procedimiento para revisión de la dirección al sistema de calidad	<a href="#">PRO 5.6 DAD 01</a>
Procedimiento para medir la satisfacción del cliente	<a href="#">PRO 8.2 ISO 01</a>
Procedimiento para el análisis de datos	<a href="#">PRO 8.4 DAD 01</a>

**5.2 Documentos de Referencia**

Manual de Políticas de Calidad	<a href="#">MPC 4.2 UACH</a>
Canales de Comunicación Interna	<a href="#">DOC 5.5 DAD 04</a>

**6 Formatos**

N/A



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PRO 5.5 DAD 02	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 20/01/2012
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	13/10/2003
2	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
3	SE ELIMINA DIR. ACADEMICA DE PROCEDIMIENTO	10/06/2008
4	SE AAGREGA PUNTO 4.7 Y SE HACE REFERENCIA	22/09/2008
5	SE MODIFICA LA REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2008 EN EL PUNTO 1	20/01/2012